



**Publication externe de poste vacant**

**50171905**

**Job Posting Title**

Fonctionnaire de l'UA chargé de la liaison sur les questions de paix et de sécurité

**Date de début**

03.01.2017

**End Date**

03.02.2017

**Code de référence**

SADC 05

**Désignation de la fonction**

AU Peace and Security Liaison Officer

**Organization**

Créée en tant qu'organisation continentale panafricaine unique en son genre, l'Union africaine est chargée de conduire le processus d'intégration rapide et de développement durable de l'Afrique par la promotion de l'unité, de la solidarité, de la cohésion et de la coopération entre les peuples et les États africains, ainsi que par l'établissement d'un nouveau partenariat avec les autres régions du monde. Le Siège de l'Union africaine est établi à Addis-Abeba, la capitale de l'Éthiopie.

**Service**

Intitulé du poste : Fonctionnaire de l'UA chargé de la liaison sur les questions de paix et de sécurité

Grade : P5 Échelon 5

Département : Paix et Sécurité

Lieu d'affectation : SADC, Gaborone (Botswana)

Supérieur hiérarchique : Chef du Bureau de liaison

**Tâches**

Sous la direction et la supervision du Directeur du Département de paix et de sécurité, le titulaire sera chargé des tâches suivantes :

- assumer la responsabilité globale de la gestion et des activités du Bureau de liaison de l'UA au SADC ;
- tenir la Commission de l'UA constamment informée des activités du SADC dans le domaine de la paix et de la sécurité, et faciliter l'échange régulier d'informations entre l'UA et le SADC, le cas échéant, notamment sur la situation de la paix et de la sécurité dans la région du SADC, et sur les efforts déployés en vue de la promotion de la paix, de la sécurité et de la stabilité ;

- assister aux réunions des organes de paix et de sécurité du SADC et autres réunions pertinentes dans la région du SADC, et fournir des informations à jour sur les questions d'intérêt pour l'UA, en vue de renforcer la coopération et la coordination, et de permettre à l'UA et au SADC d'adopter des positions communes et des actions conjointes sur les situations de paix et de sécurité dans la région ;
- prendre part aux réunions intergouvernementales et des donateurs, organisées par les départements pertinents du SADC, notamment sur les questions relatives à la paix et à la sécurité ;
- établir des relations formelles et informelles avec tous les départements du SADC, particulièrement la direction en charge de l'Organe de Coopération en matière de politique et de défense du SADC, qui joue un rôle important dans la prévention et le règlement des conflits, et les Départements chargés des questions économiques, dans la mesure où leurs activités ont trait à l'intégration régionale ;
- servir en tant que point de contact entre l'UA et le SADC en ce qui concerne toutes les questions de paix et de sécurité, ainsi que les autres efforts de paix de l'UA jugés appropriés, et élaborer des rapports et des déclarations pour les Organes délibérants de l'UA et les responsables de la Commission ;
- suivre l'évolution de la situation politique dans la région du SADC, avec un accent particulier sur les signaux d'alerte précoce au niveau régional et sur les signaux du Système continental d'alerte rapide au sein de la Commission ;
- procéder à une évaluation annuelle de l'impact de toutes les décisions du Conseil de paix et de sécurité sur les États membres de l'UA dans la Région du SADC ; et
- accomplir toute autre tâche qui pourrait lui être confiée de temps en temps.

## Exigences

### 1. QUALIFICATIONS REQUISES

Le titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un Master (avec 10 années d'expérience pertinente) en sciences politiques, relations internationales, droit international, prévention et résolution des conflits ; doit avoir une expérience professionnelle dans des Centres/Instituts de recherche, aux Nations Unies ou dans des Agences des Nations Unies ou dans une université en tant que maître de conférence en sciences politiques ou chercheur en sciences politiques ;
- avoir d'excellentes aptitudes en matière de présentation et de rédaction et avoir une excellente connaissance des évolutions politiques, sociales et économiques actuelles en Afrique et dans le monde ;
- avoir la capacité de travailler au sein d'une équipe de professionnels, de faire preuve de créativité et d'esprit d'initiative, et capacité de mener des analyses stratégiques, d'établir des rapports de réunion et des notes d'informations sous pression ;

### 2. Compétences et aptitudes

Avoir une capacité avérée de travailler, dans des circonstances difficiles, au sein d'un petit bureau établi sur le terrain ; avoir la capacité de prendre des initiatives et de travailler en équipe ; Une bonne maîtrise de l'outil informatique, y compris l'utilisation des applications informatiques telles que les logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation ; Une bonne maîtrise de l'une des langues de travail, de préférence le français ; Une excellente aptitude à la rédaction et à l'établissement de rapports et de bonnes compétences

interpersonnelles ; aptitude à établir et à entretenir des relations de travail efficaces avec des personnes de différentes origines nationales et culturelles, avec sensibilité et respect de la diversité.

### 3. CONNAISSANCE DES LANGUES

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine serait un atout.

### 4. Durée du contrat

L'engagement à ce poste se fait sur la base d'un contrat à durée déterminée pour une période initiale d'un an, dont les trois premiers mois seront considérés comme une période probatoire.

### 5. Égalité des chances

La Commission de l'Union africaine est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

### 6. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 108,863.78 \$ EU toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires internationaux de la Commission, et 97,258.54 \$ EU toutes indemnités incluses conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 3 février 2017, sont à envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>

Direction de l'Administration et de la Gestion des Ressources humaines  
Commission de l'Union africaine

Les candidatures déposées font l'objet d'une présélection automatisée selon les critères d'évaluation publiés de l'Avis de vacance de poste et sur la base des informations fournies par les candidats. Concernant les exigences de l'Avis de vacance de poste, les candidats doivent fournir des informations complètes et exactes relatives à leurs qualifications, y compris leur formation, leur expérience professionnelle et leurs connaissances linguistiques. Chaque candidat doit garder à l'esprit que tout dépôt de candidatures incomplètes ou incorrectes peut les rendre irrecevables dans le cadre du poste vacant. Une présélection et une évaluation des candidatures seront effectuées en fonction des informations fournies. Une fois déposées, les candidatures ne peuvent pas être modifiées. Les personnes dont la candidature est retenue pour la sélection feront l'objet d'une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la candidature.

#### **Type de contrat**

Court terme

#### **Taux d'activité**

Temps plein

#### **Établissement**

AU Liaison Office in SADC